



Plaça:	Tècnic/a d'Administració		
Codi:	195-27		
Destinació:	UTG Àmbit TIC Campus Nord		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	71003909		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Informar i assessorar sobre criteris a respectar per a la bona justificació dels projectes: despeses elegibles i no elegibles, tipologies i modalitats de documents justificatius.
- Organitzar i executar els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i contractes de recerca i transferència de tecnologia:
 - Gestió de les despeses de projectes, contractes i serveis (viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc...)
 - Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP
 - Seguiment dels estats de comptes dels projectes, contractes i serveis.
 - Gestió de l'inventari.
 - Suport en les justificacions i tancaments de projectes i contractes.
 - Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
 - Tramitació, gestió i seguiment de targetes de prepagament, conciliacions, etc...
 - Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
- Informar i atendre al PDI en les seves consultes en l'àmbit dels projectes de recerca (presencial, per mail i telefònica, individualment o en grup).
- Detectar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Aplicar i difondre la normativa que afecti al seu àmbit de responsabilitat.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en :

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc. Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació a nivell nacional i europeu.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.



- Normativa i procediments de gestió de comptabilitat i de gestió pressupostària
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes, memòries, ..
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris
- Tècniques de gestió d'equips de treball, de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Sistemes d'informació de suport a la gestió i a la recerca (MEDI, gRDI, Flux, aplicatiu de viatges, etc...). SAP.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

Competències personal:

Planificació i assoliment; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució; orientació a la millora; comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.